



*Jabbeke*  
geeft je ruimte

# **INFOSESSIE GLIJTIJDEN**

**DECEMBER 2025**

# Jabbeke als aantrekkelijke werkgever

**Verlofstelsel + flexibele verlofaanvraag**

**Max maaltijdcheques, ecocheques cadeaucheque**

**Gratis sportaanbod**

**Fruit op het werk**

**Fietslease**

**Telewerk => recent verankerd in arbeidsreglement**

**GSD-V & PlusPas (nieuw!) vervangt vzw sociale dienst**

**Flexibel werken**



**Jabbeke**  
geeft je ruimte

# Flexibel werken

**Elke bureau = flexbureau**

## **Flexibele start en einde van (deel van) de werkdag**

- invoeren van glijtijden en stamtijden vanaf 1/1/2026
- mits tijdsregistratie
- met aandacht voor servicetijden
- via aanpassing arbeidsreglement
- en toevoeging addendum bij arbeidsovereenkomst (contractuelen)



**Jabbeke**  
geeft je ruimte

# Service tijden

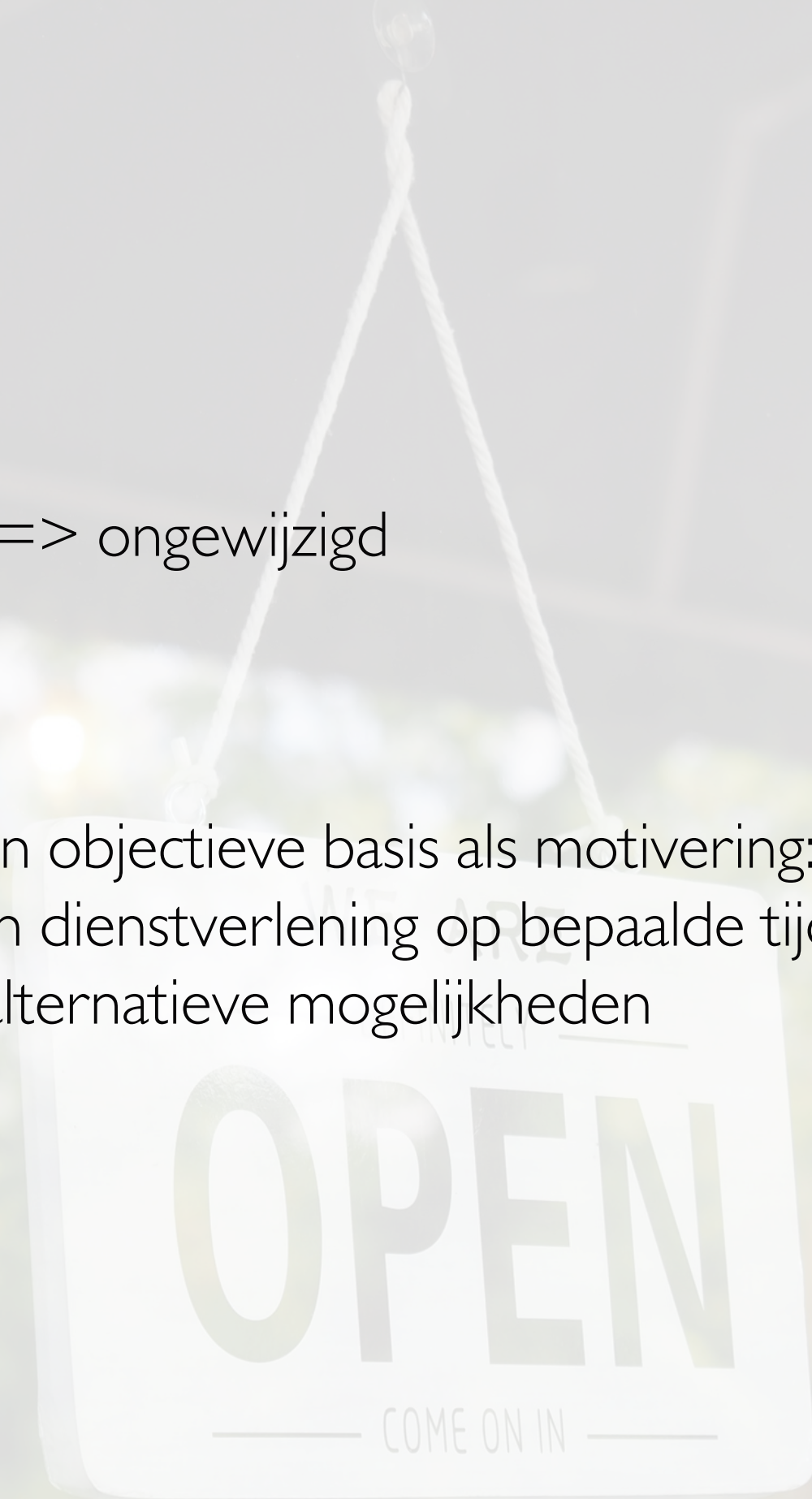
## Openingsuren wijzigen niet

Verwachting inzake permanentie => ongewijzigd

Overleg met collega's !

Openingsuren wijzigen, vereist een objectieve basis als motivering:

- rapportering over gebruik van dienstverlening op bepaalde tijdstippen
- eventueel introduceren van alternatieve mogelijkheden



**Jabbeke**  
geeft je ruimte

# Algemene principes

Voormiddag	<i>Glijtijd</i>	7u30 - 9u00
	<i>Stamtijd</i>	9u00 - 11u30
Middagpauze	Glijtijd	11u30 - 13u30 er dient minstens een half uur pauze genomen te worden
Namiddag	<i>Stamtijd</i>	13u30-16u00 (ma-di-woe-do)  op vrijdagnamiddag is er géén stamtijd.
	<i>Glijtijd</i>	16u00-19u00 (ma-di-woe-do)  13u30-19u00 (vrijdag)

**STAMTIJD** : verplicht aanwezig

**GLIJTIJD**: flexibel werken

WTV niet meer van toepassing

**Max 11u/dag en max 50u/week!**



**Jabbeke**  
geeft je ruimte

## Meeruren en minuren

### **Uitgangspunt: persoonlijk uurrooster**

Bv: je werkt in een 38u rooster = 7,6u / dag

### **Alle (meer- en min-) uren tussen 7u30 en 19u automatisch in glijtjidenteller**

Bv: je werkt van 8u - 12u (4) en 13u30 - 17u30 (4) = 8u

=> er gaan 24 minuten naar je glijtjidenteller

### **LET OP: De glijtjidenteller kan nooit meer dan 10u bedragen (pro rata bij deeltijds)**

=> geen omzetting in overuren indien maximum wordt overschreden

### **Werk je buiten de glijtijden dan kunnen dit enkel overuren zijn**

=> net zoals voorheen op voorhand aan te vragen aan leidinggevende

### **Telewerk = werken volgens servicetijd & geen meeruren**



**Jabbeke**  
geeft je ruimte

# Opname meeruren

**In overleg met collega's**

**Enkel tijdens de glijtijden**

7u30 - 9u

11u30 - 13u30

16u - 19u

13u30 - 19u (op vrijdag)

**Afwezigheid tijdens stamtijden:  
verlof (halve of hele dag) of opname overuren**



**Jabbeke**  
geeft je ruimte

# Registratie

## Standaard: prikklok

- 4 locaties: gemeentehuis, kantoor IZ, OCMW, gemeentewerken
- badge

## Uitzonderlijk: via PrimeTime

- werken op verplaatsing in overleg met leidinggevende: vergadering, plaatsbezoek...
- telewerk

## Vergeten?

- ingave mits goedkeuring leidinggevende
- geen middagpauze => automatisch pauze verrekend van 11u30 tot 13u30
- foutief gebruik wordt in rood aangeduid (zichtbaar voor leidinggevende)



# Via PrimeTime - met locatie

## Via laptop / pc

PrimeTime - Home scherm

'Boeken' rechtsboven

Home

maandag  
1 december

14:34

In	Uit
08:27	12:36
13:14	

Boeken

## Via gsm

PrimeTime Mobile

'Nu boeken'

13:00 jabbeke.get.be

Home

Berichten Kalender Aanwezigheden

Saldi Nu boeken Boeking aanvragen

Afwezigheid aanvragen Aanwezigheid medewerker aanvragen Dienstverplaatsing aanvragen

Fietsdagen of fietskilometers aanvragen Gevarenpremie aanvragen Goedk gepresteerde overuren aanvragen

Intranet



Jabbeke  
geeft je ruimte

# Regularisatie

In	Uit
15:04	?

**Boeken**

	Saldi	
JVD	2	●●
OU	50:15	●●●
UJVD	0	●●●●
UJVU	00:00	●●●●
VFSTd	0	●●●●
WTVd	0	●●●●

**Snelle links**

- [Vergeten boeking aanvragen](#)
- [Afwezigheid aanvragen](#)
- [Aanwezigheid medewerker aanvragen](#)
- [Dienstverplaatsing aanvragen](#)
- [Fietsdagen of fietskilometers aanvragen](#)
- [Gevarenpremie aanvragen](#)
- [Goedk gepresteerde overuren](#)

PrimeTime Home scherm - Vergeten boeking aanvragen  
Registreer datum/uur/in of uit - Klik op aanvragen  
Goedkeuring door leidinggevende

**Boeking aanvragen**

Datum:  (ma)

Tijdstip:

Richting:  In  Uit

Commentaar:

**Annuleren** **Aanvragen, volgende** **Aanvragen**



# Opvolging

PrimeTime – Dagresultaten

**DSAL** = tijd die je presteerde boven of onder jouw dagelijkse arbeidsduur

**GLIJ** = totaal saldo in jouw glijtjidenteller

1 week week 48: 24 nov. 2025 - 30 nov. 2025 [Vorige week](#) [Deze week](#) [Volgende w](#)

Datum	Rooster	In	Uit	Dagtotaal	Aanwezigheid	Afwezigheid	Overige	Afwijkingen	Sa
24	GL8 08:00	08:15 12:20	11:50 17:19	08:34	PRE 08:34				DSAL OU GLIJ
25	GL8 08:00	08:16 13:51	12:10 17:32	07:35	PRE 07:35				DSAL OU GLIJ
26	GL8 08:00	08:15 12:35	12:10 17:03	08:18	PRE 08:18				DSAL OU GLIJ
27	GL8 08:00	08:15 13:16	12:40 17:29	08:38	PRE 08:38				DSAL OU GLIJ
28	GL0 00:00	08:10	09:22	01:12	PRE 01:12				DSAL OU GLIJ
29	WKND 00:00			00:00					DSAL OU GLIJ
30	WKND 00:00			00:00					DSAL OU GLIJ



**Jabbeke**  
geeft je ruimte

# Vragen

## **WAT MET OVERUREN?**

Overuren zijn de uren die vallen buiten de glijtijden.

- Net zoals voorheen zal je toestemming vragen aan leidinggevende om overuren te mogen presteren
- Je registreert je uren die je werkte (via prikklok/GSM/laptop) => niet automatisch!
- Je laat je overuren goedkeuren via PrimeTime (= uren voor 7u30 of na 19u)

## **WAT MET MAALTIJDCHQUES?**

- Principe: 1 maaltijdcheque per 7,6 gewerkte uren
- Er wordt niet gekeken naar het effectief aantal gepresteerde uren per dag maar naar de te presteren arbeidsduur per dag.
- Bv: neem je geen verlof en werk je voltijds => dan ontvang je 5 MC per week, onafhankelijk van je uren die je glijdt.



**Jabbeke**  
geeft je ruimte